INFORMATIEPLAN – BK

VISIE OVER BEELDENDE KUNST

Onze werking is gebaseerd op onze nieuwe visie. Deze visie hebben we met alle leerkrachten PUB & ART samen geschreven en luidt als volgt:

* Leerlingen voelen zich goed in hun vel, zijn trots op hun prestaties en werken samen in een respectvolle en veilige omkadering.
* Elke leerling tekent zijn eigen parcours uit, werkt vanuit creativiteit en originaliteit en krijgt een podium om buiten de lijntjes te kleuren.
* Individuele talenten worden in de verf gezet en leerlingen kijken met goesting vanuit hun beroepsfierheid met een kritische blik naar zichzelf en anderen.

Met het voltallige leerkrachtenteam zetten we onze schouders onder deze nieuwe visie. Vanuit deze nieuwe visie, volgt dan ook logischerwijze een nieuwe werking.

De richting BEELDENDE KUNST behoort nog steeds tot KTA2 Diest, maar brengen u aan de hand van dit informatieplan graag extra op de hoogte van de regels en afspraken binnen onze richting. Het uitgebreide schoolreglement kan u terugvinden op de website van KTA2 Diest.

REGELS EN AFSPRAKEN

Respect voor elkaar

* Vriendelijkheid en beleefdheid zijn vaste waarden in de school. Wie respect toont, zal ook respect krijgen.
* Elk probleem kan uitgepraat worden, dus neem uw leerkracht(en) in vertrouwen.

Respect voor het materiaal

Algemeen

* Toon respect voor eigen en andermans materiaal en dat van de school zodat wij en jullie het meerdere jaren kunnen gebruiken. Spring dus rustig, ordelijk en voorzichtig om met het materiaal en gereedschap.
* De kosten voor opzettelijke beschadiging, nalatigheid van de leerling of het bevuilen van materiaal zullen teruggevorderd worden bij de leerling.
* Het is verboden hard- en software te kopiëren/stelen of materiaal mee te nemen zonder toestemming.
* Tekeningen, werkstukken, materiaal en materieel worden op eigen verantwoordelijkheid in de lokalen achtergelaten.

Lokalen

* Een leslokaal moet ordelijk zijn, dus na de les ruimt iedereen het gebruikte materiaal op, zet de stoelen op de tafels en maakt de eigen werkplek proper.
* Ook de gangen en pauzeruimtes moeten afvalvrij blijven. Vuilnis wordt steeds in de juiste vuilbak gedeponeerd.

Gebruiksmateriaal

* Gebruiksmateriaal (langdurig en persoonlijk gebruik) wordt aangekocht door élke leerling.
* De leerkracht zal in het begin van het schooljaar een lijst opgeven, uitleg geven en het geschikte materiaal tonen.
* De leerlingen moeten steeds hun eigen materiaal ter beschikking hebben en lenen geen persoonlijk materiaal uit aan medeleerlingen.
* Elke leerling staat in voor zijn eigen materiaal en voorziet zelf een hangslot aan zijn kastje of materialenkist.
* PUB & ART biedt de mogelijkheid om, via de school, materiaal in het begin van het schooljaar aan te kopen. Dit is géén verplichting, maar een service voor de ouders en de leerlingen. Pas na de betaling wordt het materiaal geleverd.
* Het aangegeven materiaal moet steeds aanwezig zijn in hun materialenbox of -kast of moet aangevuld worden indien iets kwijt of opgebruikt is.

Verbruiksmateriaal

* Verbruiksmateriaal wordt voorzien door de school en hiervoor zal de school eenmalig een bedrag per leerling aanrekenen via de schoolrekening.
* Alle materiaal krijgt een vaste plaats in de kasten in het lokaal en moet na het gebruik steeds teruggeplaatst worden.
* Tot het verbruiksmateriaal van de richting hoort schets- en tekenpapier, materiaal voor speciale schilder-, teken- en druktechnieken. Bij misbruik en/of verspilling worden er extra kosten aangerekend op de schoolfactuur.

Computer, website en instagram

* De leerlingen staan zelf in voor het in orde houden en opbergen van de eigen computers (inclusief bijhorend materiaal) en die van de klas.
* Opdrachten, documenten, taken en dergelijke worden in de juiste mappen op de computer bewaard.
* Leerlingen beheren hun website en houden deze up-to-date!
* Niet elke oefening wordt uitgeprint, enkel diegenen waar toestemming voor gegeven wordt door de bevoegde leerkracht. Papier en inkt zijn duur, daarom deze beperking.
* Er wordt vanuit de school en vanwege de leerkrachten niet gevraagd om de betreffende computerprogramma’s aan te kopen.
* Zonder toelating, mag er geen muziek afgespeeld worden, niet gechat worden, geen Facebook gebruikt worden, geen spelletjes gespeeld worden en niet op internet gesurft worden. Enkel in functie van de opdrachten, mag het internet gebruikt worden. Ook het gebruik van een tor-browser is niet toegestaan.

Mappen, (teken)opdrachten en taken

* Per schooljaar worden er mappen gebruikt om opdrachten, tekeningen en werken in te bewaren.
* Mappen en tekenwerken worden steeds netjes opgeborgen in de kast in het lokaal en mogen niet mee naar huis genomen worden.
* Taken moeten tijdig op de vastgestelde data ingeleverd worden op een ordelijke manier (taken of tekeningen niet oprollen of opvouwen en zonder kreuken inleveren).
* Het kopiëren van documenten van een medeleerling en plagiaat is ten strengste verboden. De opdracht moet volledig hernomen worden.
* Ook bij afwezigheden moeten de opdrachten volledig afgewerkt en ingeleverd worden dit na overleg met de betrokken leerkracht.

Respect voor de klaswerking

Cursusdocumenten

* De leerlingen noteren de timing/inleveringsdatum van hun opdrachten in hun planningsschriften. De leerlingen moeten zelf een planning bijhouden.
* Alle opdrachten worden uitgelegd aan de hand van een briefing, die de leerlingen online/website kunnen terugvinden.
* Leerlingen moeten hun briefings regelmatig raadplegen en aanvullen met feedback van de leerkrachten – remediëring of werkpunten noteren.
* Er wordt van elke leerling verwacht een eigen USB-stick dagelijks bij te hebben om zijn/haar werk extra te archiveren.
* Alle opdrachten moeten op het einde van een schooljaar gedurende 1 jaar thuis bewaard worden voor eventuele inspectie evenals de fotografische neerslag op de website.

Smartschool en permanente evaluatie

* Zowel de leerlingen als de ouders krijgen in het begin van het schooljaar een persoonlijke code om in te loggen op Smartschool.
* Via Smartschool kan er altijd contact zijn tussen leerling, ouders en leerkracht (wat onder andere nuttig kan zijn bij afwezigheden, vragen, onduidelijkheden, enzovoort).
* De leerlingen dienen Smartschool dagelijks te raadplegen om op de hoogte te blijven van het schoolgebeuren, de opdrachten en resultaten.
* Skore is een digitaal evaluatiedocument dat dagelijks geraadpleegd kan worden door de leerling en de ouders om de behaalde resultaten te bekijken.

Gsm-gebruik

* Binnen het klaslokaal geldt ook de wet van de privacy en mag er geen beeldmateriaal genomen worden, tenzij de leerkrachten toestemming geven om de gsm te gebruiken voor beeldende opdrachten.
* Bij misbruik mag de gsm voor een bepaalde termijn in beslag genomen worden.

Respect voor de schoolwerking

Schooluren

* Meerdere leerkrachten staan samen voor de klas, zodat we elke leerling nog meer nauwgezet kunnen opvolgen en intenser kunnen begeleiden. Er zullen steeds meerdere leerkrachten tegelijkertijd aanwezig zijn om de leerlingen te begeleiden en te coachen.
* Alle lessen Beeldende Kunst, gaan door in de gebouwen van KTA1 (Boudewijnvest 5, 3290 Diest). Voor de algemene vakken verplaatsen de leerlingen zich naar KTA2 Diest (Weerstandsplein 1, 3290 Diest).
* Goedkeuring verplaatsing tussen de 2 campussen!
* Goedkeuring van de ouder(s)

Hierbij geef ik,………………………………………………………………………………………ouder van ………………………………………………………………………….klas…………………………… de toelating aan mijn zoon/dochter om tijdens de middagpauze en/of speeltijd zich op eigen verantwoordelijkheid te verplaatsen tussen KTA1 (Boudewijnvest 5, 3290 Diest) en KTA2 (Weerstandsplein 1, 3290 Diest).

Naam en handtekening van de ouder(s)

Evaluatie

* Binnen BK werken we niet meer met afgelijnde vakken en lessenroosters, maar met projecten waaronder alle leerlijnen vallen. Deze leerlijnen zijn opnieuw onderverdeeld in subleerlijnen waaraan opdrachten gekoppeld zijn.
* Alle leerplandoelstellingen zijn gekoppeld aan deze opdrachten en leerlijnen. Hierdoor heeft een leerling pas een subleerlijn behaald als alle opdrachten op voldoende wijze afgewerkt zijn.
* De leerkrachten geven via een 'doelenrapport' aan wat de leerlingen beheersen. Dit geldt zowel voor kennis, competenties, vaardigheden als attitudes. De gebruikte gekleurde symbolen (groen/ oranje/ rood) geven aan of een doelstelling volledig bereikt is (groen), gedeeltelijk (oranje) of nog helemaal niet werd aangesneden (rood). Gerichte commentaar bij de evaluaties zal de symbolen verduidelijken.

Pauze

* Er wordt niet gegeten of gedronken aan de computers. Enkel het drinken van water is toegestaan, maar dit nooit aan de computers.
* De leerlingen krijgen een pauze een kwartiertje (per 4u/atelier), dat ze zelf mogen inplannen. **Dit pauzemoment brengen ze door in de wandelgangen, binnentuintje en mediatheek die grenzen aan de ateliers en niet op andere locaties van de KTA1 campus! (Zodat we bij evacuatie steeds in groep blijven.)**
* We vinden het artificieel om iedereen te verplichten om rond 10u10 een pauze te nemen, maar hopen dat leerlingen zelf aanvoelen wanneer ze er even tussenuit willen of wanneer ze net een opdracht voltooid hebben en een frisse neus willen halen vooraleer een nieuwe opdracht te starten.
* Toiletbezoeken vinden plaats tijdens de pauzes.
* Bij misbruik van deze regels kunnen de pauzemomenten ingetrokken worden.

Wat doen bij afwezigheden?

* Verklaring door de ouders:
  + Als uw kind niet langer dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek is, dan volstaat een gedateerde verklaring die u als ouder ondertekent.
  + De ouders kunnen maximum viermaal per schooljaar een zelf geschreven ziektemelding indienen.
* Een medisch attest:
  + Als de ziekte van uw kind langer dan drie opeenvolgende dagen duurt of als u in hetzelfde schooljaar al viermaal een zelfgeschreven ziekteverklaring ingediend hebt voor een ziekteperiode van drie of minder kalenderdagen.
  + Het attest wordt bezorgd bij terugkomst op de school (in het geval van een korte afwezigheid) of door het medisch attest naar de school te zenden.
  + Een medisch attest moet uitgereikt worden door een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, orthodontist, tandarts of de administratieve diensten van een ziekenhuis.
  + Het attest is duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd. Het vermeldt relevante identificatiegegevens van de zorgverstrekker en vermeldt welke de gevolgen zijn van de ziekte voor bepaalde lessen.
* Bij speciale omstandigheden of langdurige afwezigheden kan u contact opnemen met de leerkrachten, het leerlingensecretariaat (Ankie: 013/35.14.74) of kan u het uitgebreid schoolreglement van KTA2 Diest raadplegen.
* Bij vroegtijdig verlaten van de school, moeten de ouders toestemming vragen met een bericht via Smartschool naar Ankie en de leerkrachten.
* **Als uw zoon/dochter de lessen ’s avonds eerder moet verlaten om een bus of trein te halen dan moet dit in het planningsschrift vermeld worden en met een stempel van het secretariaat van het KTA2 (bij Betty) bevestigd worden.**
* In geen geval mogen de leerlingen medicatie bij zich hebben en/of innemen zonder schriftelijke toestemming van de ouders. Bij misbruik volgen zware sancties.

Contact met de school

* Via smartschool brengen wij u op de hoogte van het reilen en zeilen op de school en uiteraard kan u ons via deze weg contacteren voor vragen of opmerkingen.
* U kan ons ook volgen op de website [www.lokaal209.com](http://www.lokaal209.com) en op instagram PUB&ART
* U kan ook steeds met belangrijke vragen telefonisch contact opnemen met Nini Decauter, vakgroepverantwoordelijke van de afdeling BK op het nummer 0473 50 32 61

Verder wensen wij onze leerlingen een prettig en leerrijk schooljaar en hopen we via dit samenwerkingscontract mooie resultaten en een aangename sfeer te bekomen.   
Succes!

Het BK-team

Stefan Roelofs   
Nini Decauter  
Wendy Vlaeyen   
Ankie Frederickx (Leerlingensecretariaat)  
Ewoud Huls (Coördinator)  
Marie Vanoudenhove (Directeur)

Goedkeuring informatieplan en schoolreglement

Goedkeuring van de ouder(s)

Hierbij verklaar ik, ……………………………………………………………………………………………………………………………………..…. ouder van………………………………………………………………………………………………………………………………………………………. dat ze het informatieplan en het schoolreglement hebben ontvangen en verklaren dat zij instemmen met het pedagogisch project, de regels en afspraken van Publiciteit (studierichting binnen KTA2 Diest).

Daarnaast verwittig ik de school tijdig bij ziekte of afwezigheid van mijn zoon/dochter door Ankie van het leerlingensecretariaat te contacteren (Tel.: 013/35.14.74).

Naam en handtekening van de ouder(s)

Goedkeuring van de leerling

Hierbij verklaar ik, ………………………………………………………………………………………………………………………………………….  
dat ik het informatieplan en het schoolreglement heb ontvangen en stem in met het pedagogisch project, de regels en afspraken van Publiciteit (studierichting binnen KTA2 Diest).

Ook engageer ik mij om op een verantwoorde manier de verplaatsing te maken tussen KTA1 (Boudewijnvest 5, 3290 Diest) en KTA2 (Weerstandsplein 1, 3290 Diest) voor Lichamelijke Opvoeding en voor de Levensbeschouwelijke Vakken.

Naam en handtekening van de leerling